

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 183

от 02 09 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СШ № 23
Т.В. Болотова

Пр. № 100 от 06 05 2016 г.

Положение о рабочей программе по учебному предмету в рамках реализации ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), Уставом МБОУ СШ № 23, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28 октября 2015 г. № 08-1786.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к предметным результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и углублённом уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых предметных результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа может разрабатываться учителем (группой учителей). Кроме того, в качестве рабочих программ могут использоваться авторские рабочие программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования на каждый учебный год.**

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование школы; - гриф утверждения программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта, год разработки программы
Пояснительная записка	- УМК; - сроки реализации программы; - приоритетные формы и методы работы с обучающимися; - приоритетные виды и формы контроля; - количество практических, контрольных, лабораторных работ; - основной инструментарий для оценивания результатов; - список рекомендуемой учебно-методической литературы.
Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса	предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.
Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

	- основные изучаемые вопросы темы, курса; - форма организации учебных занятий; - основные виды учебной деятельности.
Календарно - тематическое планирование	- наименование разделов и тем уроков; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - дата проведения. - основные виды деятельности обучающихся.
Приложения к программе	-перечень предполагаемых тем творческих работ, проектов; - изменения в рабочей программе.

3.3. Календарно - тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета (по согласованию с учебной частью).

№ п/п	Наименование разделов и тем уроков	Количество часов	Дата проведения	Основные виды деятельности обучающихся

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС.

4.2. Рабочая программа должна быть согласована школьным методическим объединением, принята педагогическим советом.

4.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 1 сентября утверждает директор школы приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и могут быть представлены органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру рецензирования. Рецензирование проводится в школе высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета.

4.8. Администрация школы осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.9. Рабочие программы хранятся в учебной части на бумажном носителе в течение одного года после их реализации и на электронном носителе (в сканированном виде) до завершения образования обучающимися соответствующего уровня.